

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

# **ПЕРЕДДИПЛОМНА (НАУКОВО-ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА**

Програма та методичні рекомендації  
до виконання для студентів спеціальності  
«Міжнародні економічні відносини»  
другого (магістерського) рівня вищої освіти

Харків – 2017

**Рецензенти:**

**В. Б. Родченко** – д.е.н., професор, заступник директора Каразінської школи бізнесу, професор кафедри економіки та менеджменту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

**О. А. Шуба** – к.г.н., доцент кафедри міжнародної економіки та світового господарства Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради  
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна  
(протокол № 4 від 09.06.2017 р.)*

**Переддипломна** (науково-виробнича) практика : програма та методичні  
П 27 рекомендації до виконання для студентів спеціальності «Міжнародні економічні відносини» другого (магістерського) рівня вищої освіти / уклад. Л. І. Григорова-Беренда, С. А. Касьян. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2017. – 28 с.

Видання розкриває мету та зміст переддипломної практики, містить методичні рекомендації для студентів із питань проходження практики, оформлення звітної документації. Висвітлюються різноманітні аспекти проведення переддипломної практики магістрів.

Видання призначене для студентів другого рівня вищої освіти спеціальності «Міжнародні економічні відносини».

**УДК 378.147.091.33-027.22:339.9(072)**

© Харківський національний університет  
імені В. Н. Каразіна, 2017

© Григорова-Беренда Л. І.,  
Касьян С. А., уклад., 2017

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2017

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета і завдання практики .....	4
3. Організація практики.....	6
4. Зміст практики та оформлення звітної документації .....	10
5. Критерії оцінювання практичної підготовки студентів .....	13
Додатки.....	15

# **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою. Мета практики – набуття студентами професійних компетентностей для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення під час одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

Практична підготовка студентів здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі та державного управління (у тому числі за кордоном), а також у науково-дослідних інститутах і провідних науково-дослідних лабораторіях, центрах (у тому числі за кордоном), кафедрах і підрозділах університету.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється випусковою кафедрою.

З зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-якої форми власності) університет укладає договори на її проведення.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускова кафедра. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики університету, керівник практики від факультету та групові керівники практики.

Переддипломна (науково-виробнича) практика проводиться в 2-му або 3-му семестрі (другий (магістерський) рівень вищої освіти) відповідно до робочих навчальних планів спеціальності «Міжнародні економічні відносини» протягом 4 тижнів.

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Мета переддипломної (науково-виробничої) практики.**

Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою збирання матеріалів для дипломного проектування, узагальнення і вдосконалення здобутих ними

фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), оволодіння професійним досвідом і підготовки до самостійної трудової діяльності.

## **2.2. Завданнями переддипломної практики є:**

- застосування отриманих у процесі навчання знань безпосередньо в межах організаційної структури, де проходить практика (бази переддипломної практики), розробка матеріалів щодо організації певного напрямку діяльності (в якому зацікавлена організація, що є базою практики);

- ознайомлення з діяльністю, наприклад, менеджера з зовнішньоекономічної діяльності безпосередньо на робочому місці, отримання навичок роботи в галузі проектування та організації зовнішньоекономічної діяльності, кадрового діловодства, використання інформаційних технологій, ефективності використання ресурсів, дослідження фінансових рис, вироблення ринкових стратегій та ін. (під час розробки індивідуального завдання на практику напрями діяльності конкретизуються);

- збір матеріалів щодо організаційно-правової форми організації, її структури і форм управління зовнішньоекономічною діяльністю, організації діловодства, бухгалтерського обліку й аналізу типу ринків і конкуренції, прогнозування найбільш перспективних напрямів зовнішньоекономічної діяльності підприємства/організації;

- збір матеріалу для підготовки і написання дипломної роботи, використання матеріалів, отриманих під час переддипломної практики в процесі підготовки і написання дипломної роботи, доповнення знань за окремими питаннями, пов'язаними з темою дипломної роботи, а також збір та первинна обробка даних, необхідних для її написання;

- поглиблення і розширення теоретичних знань, набутих протягом навчання в університеті за спеціальністю і застосування їх безпосередньо під час підготовки дипломної роботи;

- набуття навичок самостійної роботи за обраною спеціальністю;

- перетворення фундаментальних і прикладних знань за фахом у професійні функції, формування досвіду професійної діяльності, професійно і соціально значущих якостей особистості сучасного фахівця із акцентом на розвиток творчого потенціалу, самостійності та ініціативності, уміння приймати рішення в реальних умовах функціонування економіки, здатності працювати в команді;

- опанування навичками аналізу, інтерпретації інформації, вироблення конструктивних пропозицій, формування дослідницьких, аналітичних, організаторських, комунікативних якостей;
- опанування навичками колективної, командної роботи, а також самостійного прийняття рішень, дотримання норм і правил професійної етики.

### **2.3. Компетентності та результати практики:**

- уміння аналізувати стан сучасної наукової проблеми;
- здатність обирати методи та методики теоретичного та практичного дослідження;
- уміння систематизувати й обробляти статистичні дані;
- здатність застосовувати на практиці теоретичні й практичні професійні знання;
- здатність керувати роботою підприємств та організацій, приймати відповідальність за свої рішення в межах професійної компетенції;
- здатність організовувати та проводити ділові зустрічі та переговори з партнерами й іншими суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності, підтримувати ділові контакти, використовуючи сучасні технічні засоби, засоби зв'язку та інформаційні технології;
- здатність з'ясовувати причинно-наслідкові зв'язки, аналізувати й узагальнювати зовнішню і внутрішню управлінську інформацію для здійснення планування, організації, мотивування працівників та контролю за діяльністю підлеглих у підрозділах підприємств та організацій;
- здатність ефективно використовувати інструментарій і технології сучасного міжнародного менеджменту в управлінні операційними процесами в підрозділах підприємств та організацій, формувати й удосконалювати систему менеджменту підприємства.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ**

**3.1. Організація практики** покладається на випускову кафедру міжнародних економічних відносин.

**3.2. Бази проходження практики** затверджуються наказом ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна на основі офіційних договорів із керівниками підприємств, об'єднань, органів державного управління, інших юридичних осіб.

**Базами** для проходження **переддипломної практики** магістрами, що навчаються за спеціальністю «Міжнародні економічні

відносини», **можуть бути**: Міністерство закордонних справ України, науково-дослідні установи системи Національної академії наук України, які здійснюють дослідження проблем міжнародного співробітництва в економічній сфері, профільні комітети Верховної Ради України, відповідні підрозділи Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України, окремі міністерства та відомства України, діяльність яких пов'язана із реалізацією завдань зовнішньоекономічної діяльності нашої держави, інші органи державного регулювання зовнішньоекономічної діяльності, науково-виробничі об'єднання, наукові установи, торгові або торгово-промислові палати, Представництва ЄБРР, Світового банку та МВФ в Україні, українські підприємства та організації (зовнішньоекономічні відділи чи підрозділи), філії та представництва зарубіжних компаній в Україні, консалтингові групи та інвестиційні агентства, біржі та позабіржові системи, аудиторські компанії з обслуговування суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, комерційні банки України, представництва зарубіжних банків та фінансових установ (валютні відділи, кредитні відділи, відділи з роботи з цінними паперами, відділи міжнародних розрахунків, відділи з роботи з пластиковими картками та іншими платіжними засобами, відділи маркетингу та реклами).

*Бази практик* в особі їх перших керівників разом із вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства. На місцях проходження практики відповідно до офіційного договору призначається керівник практики від підприємства/організації, основне завдання якого полягає в консультуванні й наданні практичної допомоги на місці практики.

*Керівник практики від бази практики зобов'язаний:*

- ознайомитися з програмою проходження практики;
- забезпечити належні умови для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- призначити кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- не допускати залучення студентів на посади та до діяльності, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці; проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (ознайомчий та на робочому місці);
- допомагати студентам у вирішенні поточних завдань і підготовці підсумкової звітної документації;
- надати студентам практикантам можливість користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, в тому числі за темою дипломної роботи;
- забезпечити облік виходів на роботу студентів практикантів, контролювати роботу студентів та дотримання ними трудової дисципліни; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад;
- після закінчення практики дати письмовий відгук про роботу студента на практиці, який має бути завірений особистим підписом та печаткою організації.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах із виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

**3.3. Керівник практики від кафедри** міжнародних економічних відносин призначається наказом по університету з числа науково-педагогічних працівників кафедри.

**3.4. До обов'язків керівника практики від кафедри** входить:

- підготовка навчально-методичної документації з організації та проведення практики;
- забезпечення та контроль проведення всіх організаційних заходів із підготовки та проведення практики: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці тощо;
- контроль за своєчасністю та правильністю підготовки необхідних документів: договорів із базами практик, відповідних наказів тощо; надання студентам-практикантам необхідних документів (програми, щоденників, завдань, методичних рекомендацій);
- повідомлення студентів про систему звітності з практики;
- аналіз робочих навчальних планів у частині, що стосується проведення практик;



- контроль підготовленості баз практики; контроль забезпечення нормальних умов праці й побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності;

- забезпечення у тісному контакті з керівником практики від бази практики високої якості її проходження відповідно до програми;

- проведення студентських установчих та звітних конференцій;

- розробка індивідуального плану-завдання на практику і структури звіту;

- надання допомоги студентам у збиранні матеріалів для звіту, надання консультативної допомоги в написанні підсумкового звіту;

- прийняття і перевірка звітів студентів із практики, надання відгуків про їх роботу на базі практики;

- прийняття заліків із практики;

- звіт завідувачу кафедри, декану факультету, Вченій раді факультету про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

**3.5. Під час практики студент зобов'язаний** дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, встановлених на місці проходження практики, проявляти творчу активність, відповідальність, культуру поведінки.

*Студенти під час проходження практики також зобов'язані:*

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- систематично вести щоденник практики;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно скласти залік із практики.

**3.6. На місцях проходження практики** відповідно до офіційного договору **призначається керівник практики** від організації, основне завдання якого полягає в консультуванні і наданні практичної допомоги на місці практики.

Робочий день студента під час практики визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства/органі-

зації, яка є базою виробничої практики. Щоденна робота студента-практиканта полягає у виконанні виробничих завдань, збиранні та вивченні матеріалів відповідно до програми практики, оформленні документації, заповненні щоденника практики тощо.

**3.7. Перед відбуттям до місця проходження практики** студент повинен пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності на кафедрі. Проведення інструктажу студентів здійснюється під час проведення настановних зборів. Першими зборами також передбачається ознайомлення студентів із вимогами до конкретного виду практики, вимогами до об'єктів її проходження та необхідних документів. Під час перших зборів студентам надаються зразки документів для оформлення, а також визначається термін узгодження баз практики з кафедрою. Студенти отримують повний пакет необхідних документів, оформлених та підписаних в університеті. Такий перелік документів, як правило, включає: направлення на практику (додаток А), повідомлення про прибуття (додаток Б), щоденник практики (додаток В), графік проходження практики, програму та методичні вказівки до проходження практики тощо. У разі самостійного обрання студентом об'єкта проходження практики повинна бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практику.

## **4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

**4.1. Зміст практики** конкретизується в індивідуальному завданні на практику, яке розробляється керівником спільно зі студентом залежно від бази практики.

Індивідуальне завдання націлене на вдосконалення/набуття студентом професійних умінь та навичок.

### **4.2. Індивідуальне завдання передбачає:**

- вивчення законодавчих і нормативно-правових документів, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність підприємства/організації та її підрозділів;
- вивчення організаційно-функціональної структури підприємства/організації;
- ознайомлення з системами забезпечення управлінської роботи на підприємстві (інформаційною, аналітичною, організаційно-методичною, інформаційно-технічною);

- ознайомлення з товарами та послугами (їх характеристиками), що виробляє/експортує/імпортує/надає база практики;
- вивчення конкурентного оточення підприємства/організації;
- вивчення всіх форм зовнішньоекономічної діяльності підприємства/організації;
- вивчення організації проведення зовнішньоекономічних операцій, аналіз ефективності зовнішньоторговельних операцій або інших форм міжнародної економічної діяльності;
- виявлення неефективних бізнес процесів на підприємстві та з'ясування можливості їх реінжинірингу;
- знайомство з системою проведення ділового листування та організації зустрічей з іноземними контрагентами/партнерами;
- участь у підготовці та організації комунікативних заходів;
- залучення до перекладацької діяльності підприємства/організації;
- залучення до організації та проведення ділових зустрічей, нарад;
- ведення ділового листування, систематизація документації структурного підрозділу тощо;
- збір фактичних та/або аналітичних матеріалів за темою дипломної роботи.

**4.3.** В процесі проходження практики студент веде **Щоденник практики**, в якому щодня відзначає свою діяльність. Форма щоденника наведена в додатку В.

Після закінчення практики заповнений щоденник разом зі звітом у встановлений термін подається на кафедру керівнику практики, який переглядає його та складає відгук.

У разі **відсутності щоденника** переддипломна практика **не оцінюється**.

**4.4.** Після закінчення терміну практики студенти **звітують** про виконання програми та індивідуального завдання.

**4.5.** **Загальна форма звітності студента за практику** – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики.

**Звіт із практики захищається** студентом **на звітній конференції** або на засіданні випускової кафедри.

**Звіт має містити:** відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати

розділи з питань охорони праці, висновки і пропозиції, список використаних джерел/літератури та ін.

**4.6. За підсумками практики,** ґрунтуючись на записах в щоденнику, зібраних матеріалах і інформації, **студент готує звіт із практики,** в якому детально розкриває зміст своєї роботи, характеризує один або декілька напрямів зовнішньоекономічної діяльності підприємства, конкретної зовнішньоторговельної операції тощо. Як розділ Звіту може бути представлена розробка заходів щодо будь-якого з обраних напрямів. В цьому випадку бажана довідка від підприємства про можливість використання або впровадження.

Звіт про проходження переддипломної практики має містити:

1. Титульну сторінку
2. Зміст
3. Вступ
4. Основну частину
5. Висновки
6. Додатки (якщо є)
7. Презентацію

Звіт складається державною мовою. Винятком становлять звіти студентів-іноземців, виконані російською мовою. Текст звіту набирається на комп'ютері через 1,5 інтервали на стандартних аркушах формату А4 (210×297 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути у всьому тексті однаковий – 1,0 см. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, вирівнювання – по ширині. Текст друкується на одній стороні аркуша. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані (у правому нижньому куті аркуша), нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки (на першій сторінці номер не ставиться). Аркуші роботи повинні бути зшиті. Загальний обсяг звіту – 20–30 сторінок.

Презентація повинна бути виконана у редакторі Microsoft PowerPoint, її обсяг не менше 10 слайдів. Презентація може бути підготована декількома студентами, якщо вони проходили практику на одному підприємстві.

Приклад структури звіту з переддипломної практики наведений у додатку Г. Зразок оформлення титульної сторінки звіту наведений у додатку Д.

Вміст одного з розділів підсумкового звіту з переддипломної практики повинен містити фактичні та/або аналітичні матеріали за темою дипломного дослідження.

**4.7. Звіт про проходження практики, відгук із місця проходження практики, щоденник** надаються керівнику практики після закінчення практики для захисту.

**4.8. Остаточні підсумки практики** підбиваються на підсумковій звітній конференції студентів 2-го курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти та на засіданні випускової кафедри.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план та/або залікову книжку студента.

## **5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ**

Практична підготовка студентів оцінюється за наступними критеріями:

– 90–100 балів (відмінне виконання завдань практики та наявність позитивних відгуків, зібрано матеріали за темою дипломної роботи) – студент логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу, звіт та щоденник надав вчасно, всі питання в звіті розкрив повністю, індивідуальне завдання виконав на високому рівні, звіт захистив без зауважень. Має відмінну характеристику від керівників практики, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– 80–89 балів (виконання завдань практики вище середнього рівня та наявність позитивних відгуків, наявні матеріали за темою дипломної роботи) – студент аргументовано викладає матеріал; має практичні навички, звіт та щоденник надав вчасно, виконав всі завдання, але мають місце незначні похибки і зауваження, індивідуальне завдання виконав на високому рівні, захистив дуже добре, характеристика практиканта від керівників практики позитивна;

– 70–79 балів (в цілому, правильне виконання завдань практики з певною кількістю суттєвих недоліків, наявні матеріали за темою дипломної роботи) – студент звіт та щоденник надав із запізненням, у звіті розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконав, але з окремими помилками і недоліками, оформив і захистив звіт на гідному рівні, характеристику одержав позитивну;

– 60–69 балів (непогано виконано завдання практики, але зі значною кількістю недоліків, відгуки на практику містять низку зауважень, наявні матеріали за темою дипломної роботи) – студент

звіт та щоденник надав із запізненням, відповіді на запитання практичного характеру виявляють неточності у знаннях, більшість завдань у звіті не розкрито, виконання індивідуального завдання носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, під час захисту звіту студент невпевнений у відповідях, характеристика від керівників практики, в цілому, задовільна;

– 50–59 балів (виконання завдань практики задовольняє мінімальним критеріям, відгуки на практику містять значну кількість зауважень) – студент непереконливо відповідає, звіт та щоденник надав із запізненням, додаткові питання викликають невпевненість, всі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, під час захисту звіту невпевнений у відповідях, не має твердих знань, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, характеристика від керівників практики задовільна;

– 1–49 балів (виконання практики не відповідає вимогам програми, відгуки від керівників на практику студента негативні) – студент не надав звіт та щоденник або надав звіт та щоденник із запізненням та не відповідає на питання щодо бази практики, майже не орієнтується в звіті, практичні навички не сформовані, відгуки керівників про проходження практики негативні.

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90–100	Зараховано
80–89	
70–79	
60–69	
50–59	
1–49	не зараховано

Студент, який **не виконав програму практики** без поважних причин та/або **отримав негативну оцінку** з практики, **відраховується** з університету.

# ДОДАТКИ

## Додаток А

### Направлення на практику

Місце кутового штампа  
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

---

---

---

---

---

#### НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів 2 курсу, які навчаються за спеціальністю 292 – «Міжнародні економічні відносини» в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна

Назва практики переддипломна

Строки практики з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри міжнародних економічних відносин

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

#### ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

*Повідомлення про прибуття на практику*

Кутовий штамп  
(підприємства, організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад  
не пізніше як через три дні після прибуття  
студента на підприємство (організацію, установу)  
/початку практики/

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

студент Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна  
(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

2 курсу факультету міжнародних економічних відносин та туристичного  
бізнесу, спеціальності 292 – «Міжнародні економічні відносини»

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації,  
установі) від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ студент  
\_\_\_\_\_ зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом; штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи)  
призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від вищого навчального закладу  
кафедра міжнародних економічних відносин

(назва кафедри, циклової комісії)

доц. Григорова-Беренда Лариса Іванівна

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



*ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ*

---

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

**ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (науково-виробничої)**

(вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Кафедра міжнародних економічних відносин

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

напрямок підготовки \_\_\_\_\_

спеціальність 292 – «Міжнародні економічні відносини»

(назва)

2 курс, група УО-



## Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тиждні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Настановна конференція						
2	Інструктаж із техніки безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності в університеті						
3	Знайомство з підприємством: його структурою, організацією, правилами внутрішнього трудового розпорядку	+					
4	Інструктаж із техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії на підприємстві	+					
5	Заповнення щоденника	+	+	+	+		
6	Вивчення організації проведення зовнішньоекономічних операцій, аналіз ефективності зовнішньоторговельних операцій	+	+	+	+		
7 ...	...						
13	Збір матеріалів за темою дипломної роботи	+	+	+	+		
14	Обробка матеріалів до дипломної роботи		+	+	+		
15	Підготовка звіту з практики				+		

Керівники практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## Робочі записи під час практики

1 день. Прибув на практику о 9-00. Одразу проведений інструктаж із техніки безпеки та охорони праці. Повідомлення про прибуття передані керівнику від підприємства для належного оформлення. Направили до відділу кадрів, потім – до відділу ЗЕД. Знайомлюсь зі структурою підприємства. Представили матеріали з історії створення та функціонування.

2 день. Залучили до участі в комерційних переговорах із потенційним контрагентом. Переговори велись англійською мовою.

3 день. Одержав індивідуальне завдання – розробити план- алгоритм участі в міжнародному тендері та розрахувати доцільність участі.

4 день. Переклад експортного контракту.

5 день. Розрахунки та побудова динаміки експортно-імпортних поставок за останні 3 роки (що відповідає темі дипломної роботи та буде використано в ній).

[illegible]

## Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

(підпис)

Печатка

(прізвище та ініціали)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Студент _____	пройшов переддипломну практику в термін, визначений навчальним планом та графіком навчального процесу спеціальності 292 – «Міжнародні економічні відносини», на базі практики, згідно з наказом ректора Університету. На базу практики прибув вчасно, з завданнями практики впорався повністю, відгук із бази практики надав позитивний.Звітну документацію оформив відповідно до вимог Програми та методичних рекомендацій до переддипломної практики, звіт захистив згідно з графіком, своєчасно. Мета практики досягнута, завдання виконані в повному обсязі.
---------------	--

(прізвище та ініціали)

## ЗМІСТ

<b>Вступ</b> (мета, завдання переддипломної практики)	3
<b>Розділ 1. Загальна характеристика підприємства/ організації/установи та специфіки його/її міжнародної економічної діяльності / зовнішньоекономічної діяльності / міжнародних економічних операцій</b>	5
1.1. Організаційно-структурні особливості, етапи розвитку підприємства	5
1.2. Основні види експортної продукції підприємства	...
1.3. Виробнича та організаційна структура підприємства	...
1.4. Конкурентне оточення підприємства	...
<b>Розділ 2. Аналіз стану і перспектив розвитку міжнародної економічної діяльності / зовнішньоекономічної діяльності / міжнародних економічних операцій на підприємстві / в організації/установі (основна частина звіту може бути присвячена одному або декільком напрямам діяльності)</b>	...
2.1. Форми ЗЕД / міжнародного економічного співробітництва підприємства	...
2.2. Організація зовнішньоторговельних операцій / Типові експортні контракти підприємства	...
2.3. Міжнародний маркетинг / Географічна та товарна структура зовнішньоторговельних операцій підприємства	...
2.4. Діагностування неефективних бізнес-процесів	...
<b>Розділ 3. Оцінка ефективності ЗЕД підприємства/організації/установи</b>	...
3.1. Економічні результати експорту та імпорту підприємства	...
3.2. Зовнішньоекономічний потенціал підприємства та перспективи його реалізації	...
3.3. Бізнес-план розширення ринків збуту / залучення інвестора / відкриття філії тощо	...
3.4. Реінжиніринг неефективних бізнес-процесів (у тому числі виробничих)	...
<b>Розділ 4. Охорона праці на підприємстві / в організації/установі</b>	...
<b>Розділ 5. Матеріали до дипломної роботи</b>	...
<b>Розділ 6. Особисте ставлення до організації практики, виконані завдання, пропозиції щодо покращання організації практики на певній базі практики</b>	...
<b>Висновки</b>	...
<b>Список використаних джерел</b>	...



*Зразок оформлення титульної сторінки звіту*

---

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна  
Факультет міжнародних економічних відносин  
та туристичного бізнесу  
Кафедра міжнародних економічних відносин

**ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ  
(НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

Виконав:  
студент 2 курсу другого рівня вищої освіти,  
групи УО-61, спеціальності  
«Міжнародні економічні відносини»

ПІБ

Керівники практики:

к.е.н., доц. Григорова-Беренда Л. І.,  
ст. викл. Касьян С. А.

Харків 2018

### **ЗВІТ**

➤ У звіті висвітлюються всі види виконаної роботи, він повинен містити повну, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта.

➤ Звіт має містити висновки і пропозиції щодо шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо.

➤ Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях, не допускається.

➤ За кожним із завдань практики бажано наводити аналітичні викладки. Основні результати, отримані практикантом, повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці, діаграми або графіки. Таблиці та графіки мають демонструвати динаміку. Для обґрунтування висновків рекомендованим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані таблиць, графіків або діаграм мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

➤ Звіт має містити список використаної наукової навчально-методичної, методичної літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу.

### **МАТЕРІАЛИ ДО ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

➤ Мають містити зібраний та опрацьований фактичний та/або аналітичний матеріал за темою дипломної роботи.

### **ВИСНОВКИ**

➤ Мають містити узагальнену інформацію за результатами аналізу виробничо-фінансових можливостей підприємства/організації/установи і наслідків його/її міжнародної економічної діяльності/ЗЕД.

➤ Обов'язково у висновках визначити невикористані підприємством/організацією/установою резерви активізації міжнародних економічних відносин, а також перспективи зміни фінансово-економічного стану підприємства/організації/установи і його/її міжнародних зв'язків.

### **ДОДАТКИ**

➤ Мають містити заповнені форми звітності, зразки зовнішньоторговельних контрактів, супровідних документів, інструкцій, податкових і митних декларацій, а також необхідний табличний і графічний матеріал, допоміжні розрахунки тощо.